

**JEFATURA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA  
SUBDIRECCIÓN DE FILATELIA, DIRECCIÓN DE COMERCIAL Y MARKETING**

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| LOCALIDAD:                        | Madrid- Edificio Chamartín  |
| RETRIBUCIÓN BRUTA ANUAL ESTIMADA: | 19.446 € / 20.350 € (Nivel de ocupación 3)<br>No incluye productividad ni complemento de producción y asistencia. |
| JORNADA                           | Mañana y tarde  |
| SISTEMA DE COBERTURA:             | Con carácter definitivo   |
| DESTINATARIOS:                    | Todos los empleados de Correos.   |

**FUNCIONES PRINCIPALES**

Organización del proceso de preparación de los envíos destinados a abonados, a clientes y a los solicitantes de canjes. Realización de las operaciones previstas en canje (recepción, comprobación de efectos, cálculo del contravalor en euros). Organización del aprovisionamiento de materiales para la realización de los diferentes envíos a realizar dentro de la unidad. Control y registro informático de los procesos previstos. Relación con las unidades logísticas de Correos para la salida de los envíos filatélicos y de canje de efectos (transporte y clasificación). Gestión de solicitudes de información y reclamaciones. Detección de anomalías en los efectos presentados en canje. Cualquier otra análoga que responda a los factores generales y de formación atribuidos a su Grupo Profesional inherentes a su puesto.

**SE REQUIERE**

- Titulación de Bachillerato o Formación Profesional II o titulación oficial que la sustituya, o conocimientos, experiencia y aptitudes, adquiridos en el desempeño de su profesión, equivalentes a esa titulación.
- Experiencia en los procesos de envío de los productos filatélicos a clientes.
- Experiencia en procesos de canje de sellos y efectos de franqueo.
- Conocimientos de los procesos logísticos postales de Correos (transporte y distribución).
- Conocimientos de ofimática a nivel de usuario.
- Conocimientos de la aplicación corporativa SAP/R3 y CRM.
- Capacidad de organización y planificación.
- Capacidad para la resolución de problemas.
- Capacidad para la coordinación y supervisión de equipos de trabajo.
- Capacidad de comunicación y para las relaciones interpersonales.
- Atención al detalle.
- Disponibilidad horaria.

**Además se valora:**

- Titulación universitaria de grado medio.
- Amplios conocimientos en productos filatélicos.
- Amplios conocimientos de SAP/R3 y CRM en su versión para filatelia.
- Conocimientos de ofimática a nivel medio.
- Tiempo de permanencia en el puesto actual.

**INTERESADOS**

Los empleados interesados podrán inscribirse en esta oferta enviando su CV, **PREFERENTEMENTE** a través de la WEB o INTRANET CORPORATIVA, hasta el día **17** de enero de 2013.

- Correo electrónico: desarrollo.profesional@correos.com
- Dirección: Centro de Formación de Correos: Calle Conde de Peñalver Nº19, 3ª planta. 28006 Madrid.